

Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Calineczka Sp. z o.o.

ul. Bracka 18

41-205 Sosnowiec

KRS nr 0000468742

Preambuła

Najważniejszą zasadą wszystkich działań podejmowanych przez naszych pracowników jest dobro i bezpieczeństwo dziecka. Wszyscy pracownicy naszej placówki, mający kontakt z dziećmi zobowiązani są do przestrzegania praw dziecka i reagowania w przypadku, gdy dziecku dzieje się krzywda ze zwróceniem uwagi na jego potrzeby. Dokument ten został stworzony, aby zapewnić naszym wychowankom harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku

Rozdział I Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem jest każda osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, wolontariatusze, praktykanci oraz każda osoba dorosła, która za zgodą organów przedszkola prowadzi zajęcia z dziećmi.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub opiekun faktyczny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem prawnym jest więc również rodzic zastępczy.
4. Zgoda opiekuna dziecka oznacza pisemną zgodę co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Jednak w przypadku braku zgody między rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinno-opiekuńczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie (lub usiłowanie) czynu zabronionego lub karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem to pracownik sprawujący nadzór nad realizacją tej polityki.
7. Dane osobowe dziecka to wszystkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.
8. Placówka tj. żłobek lub przedszkole prowadzone przez Calineczka Sp. z o.o. nr KRS 0000468742

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§ 1

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanej pracy mają obowiązek zwracania uwagi na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku stwierdzenia czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z opiekunami dziecka, podczas której przekazują informacje na temat oferty wsparcia ze strony placówki. Jednocześnie motywują ich do szukania pomocy dla siebie poza placówką.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§ 1

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia pisemnej notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi placówki.

§ 2

1. Dyrektor placówki wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie jest podejrzewane i informuje ich o tym podejrzeniu.
2. Wychowawca powinien sporządzić opis sytuacji żłobkowej / przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami i opiekunami dziecka, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - a. podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji;
 - b. wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - c. skierowania dziecka do specjalistycznej instytucji pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§ 3

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor placówki powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wejść: psycholog, wychowawca dziecka, Dyrekcja placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej okreśłani jako: zespół interwencyjny)
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku i wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, na którym informuje o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego - procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów dziecka – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioszek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta -A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.

§4

1. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom dziecka

zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się pisemny protokół.

2. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§ 5

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.

2. Wszyscy pracownicy i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§ 6

1. W przypadku, kiedy niewłaściwego zachowania względem dziecka dopuścił się pracownik, osoba która to zauważyła ma obowiązek zgłoszenia zaistniałej sytuacji Dyrektorowi placówki.

2. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w wyżej wymienionej sprawie.

3. W sytuacjach określonych prawem Dyrektor przeprowadza postępowanie dyscyplinarne wobec pracownika.

4. Dyrektor zawiadamia odpowiednie organy ścigania, jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie dopuszczenia się czynu zabronionego przez pracownika.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§ 1

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

§ 2

1. Pracownikowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§ 3

1. Pracownik nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku ani o opiece dziecka.
2. Pracownik nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.
3. Pracownik nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub o opiece dziecka. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.

§ 4

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia placówki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor placówki.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w punkcie poprzedzającym, zleca przygotować wybrane pomieszczenie w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci.

Rozdział V **Zasady ochrony danych osobowych dziecka**

§1

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 Nr poz. 1000 z późn. zm.)
2. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka są udostępnione wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępniania tych danych w ramach grupy roboczej powołanej w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.)
5. Pracownik może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka

Rozdział VI **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

§ 1

1. Dzieci na terenie placówki nie mają samodzielnego dostępu do sieci internetowej. Wszelkie treści uzyskiwane z Internetu np. w celu prowadzenia zajęć edukacyjnych pobierane są tylko i wyłącznie przez pracownika.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji osób ubiegających się o przyjęcie do pracy

§ 1

1. Rekrutacja osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według ustalonych zasad, które obejmują:

- 1) Ocenę przygotowania kandydatów do pracy z dziećmi (dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie w zakresie kwalifikacji pozwalających na pracę z dziećmi).
- 2) Sprawdzenie ewentualnych referencji.
- 3) Złożenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
- 4) Sprawdzenie czy dane kandydata są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym
- 5) Złożenie oświadczenia o państwach, w których kandydat do pracy zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożenie pracodawcy informacji z rejestrów karnych tych państw o niekaralności

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

§ 1

1. Osobami odpowiedzialnymi za Politykę ochrony dzieci w placówce jest Pani Dorota Lis oraz Pani Małgorzata Jastrzębska
2. Osoby, o których mowa w punkcie poprzedzającym, są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki, za prowadzenie rejestru zdarzeń oraz za proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoby, o których jest mowa w pkt.1 niniejszego paragrafu, przeprowadzają wśród pracowników, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 1

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i opiekunów dzieci w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w placówce lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem jest również zamieszczona na stronie internetowej placówki.
3. Wszyscy pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką i przyjmują ją do realizacji. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Relacje personelu z dziećmi

Jesteś zobowiązany/a do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy Twoja reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Komunikacja z dziećmi

1. W komunikacji z dziećmi zachowuj cierpliwość i szacunek.
2. Słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
3. Nie wolno Ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno Ci krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
4. Nie wolno Ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
5. Podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
6. Szanuj prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
7. Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
8. Nie wolno Ci zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

9. Zapewnij dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła placówka) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

Działania z dziećmi

1. Doceniaj i szanuj wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

2. Unikaj faworyzowania dzieci.

3. Nie wolno Ci nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

4. Nie wolno Ci utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekuna dziecka

5. Nie wolno Ci proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.

6. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko, muszą być raportowane Dyrekcji placówki. Jeśli jesteś ich świadkiem reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z dziećmi

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.

Istnieją sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy Twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

1. Nie wolno Ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.

2. Nigdy nie dotykaj dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
3. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.
4. Nie angażuj się w takie aktywności jak udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
5. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.
6. Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawny bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.
7. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

Kontakty poza godzinami pracy

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

1. Nie wolno Ci zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
2. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i opiekunem dziecka poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
3. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dzieckiem poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym Dyrekcję placówki, a opiekun dziecka musi wyrazić zgodę na taki kontakt.
4. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekun dziecka są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców oraz opiekunów.

Bezpieczeństwo online

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania Twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także Twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli Twój profil jest publicznie dostępny, dzieci i opiekun dziecka będą mieć wgląd w Twoją cyfrową aktywność.

1. Nie wolno Ci nawiązywać kontaktów z wychowankami poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
2. W trakcie zajęć bądź sprawowania opieki nad dziećmi korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych do celów prywatnych powinno ograniczać się do ważnych sytuacji życiowych.

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Karta Interwencji

1.Imię i nazwisko dziecka		
2.Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
3.Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
4. Opis działań podjętych przez pracownika/Dyrektora placówki/psychologa	Data	Działanie
5.Spotkania z opiekunami dziecka	Data	Działanie
6.Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	<ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, • Wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny, • Inny rodzaj interwencji. Jaki? 	
7.Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
8.Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/działania placówki/działania rodziców	Data	Działanie

do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Ankieta monitorująca poziom realizacji Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Czy wiesz, że w placówce obowiązuje Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK / NIE
2. Czy zapoznałaś/-eś się z treścią Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK / NIE
3. Czy w twojej ocenie Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązująca w placówce jest przestrzegana? TAK / NIE
4. Czy stosujesz w swojej pracy Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem? TAK / NIE
5. Czy uważasz, że Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązującą w placówce należy zmienić? TAK / NIE

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA (wypełniają osoby, które w pytaniu nr 5 zaznaczyły TAK)

1. Jakie postanowienia Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem należałoby zmienić? Dlaczego? W jaki sposób?

.....
.....
.....

2. Jakie postanowienia należałoby włączyć do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Dlaczego?

.....
.....
.....

3. Jakie postanowienia należałoby usunąć z Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? Dlaczego?

.....
.....
.....

Załącznik nr 4
do Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem

Sosnowiec, dnia.....

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/łam się z Polityką ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przyjmuję ją do realizacji.

.....

podpis pracownika